

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian, Jenis, Tujuan dan Risiko Audit**

##### **2.1.1 Pengertian Auditing**

Auditing merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap pengendalian intern yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan pengamanan supaya dapat mendeteksi terjadinya penyelewengan dan ketidakwajaran yang dilakukan dalam perusahaan. Proses auditing dapat diperlukan suatu perusahaan karena dengan proses tersebut seorang akuntan publik dapat memberikan pernyataan opini terhadap kewajaran atas laporan keuangan berdasarkan standar auditing yang berlaku umum.

Definisi auditing menurut Mulyadi (2014:9) adalah sebagai berikut:

Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan keterjadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Menurut Arens dkk (2015:2) auditing adalah

Pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Sedangkan menurut Agoes (2012:4) auditing adalah

Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian

antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan yang telah dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

### **2.1.2 Jenis Audit**

Dalam melaksanakan pemeriksaan ada beberapa jenis audit yang dilakukan oleh para auditor sesuai dengan tujuan pelaksanaan pemeriksaan. Menurut Agoes (2012:11) ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

1. Manajemen audit (Operational audit)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasional suatu perusahaan, termasuk kebijakan akutansi dan kebijakan yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

2. Pemeriksaan ketaatan (Compliance Audit)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang diterapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain)

3. Pemeriksaan intern

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akutansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4. Komputer Audit

Pemeriksa oleh Kantor Akutansi Publik (KAP) terhadap perusahaan yang memproses data akutansi dengan menggunakan *Electronics Data Processing* (EDP) Sistem.

### **2.1.3 Tujuan Audit**

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013:12) audit operasional memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memberikan informasi (*to inform*)

Pempimpin perusahaan diharapkan sadar atas hasil pekerjaan audit dan diberi informasi mengenai kesimpulan audit. Laporan audit harus menyajikan butir penting ini dengan gaya yang mudah dan cepat dimengerti manajemen.

2. Untuk mengambil keputusan (*to persuade*)

Informasi yang disajikan kepada manajemen puncak harus secara langsung signifikan terhadap organisasi. Manajemen harus diyakini terhadap manfaat dan rekomendasi sebelum rekomendasi tersebut disetujui untuk mengambil tindakan. Manajemen puncak harus melihat nilai informasi yang disajikan sebelum ia memberikan dukungan kepada audit operasional.

3. Untuk mendapat hasil (*to get result*)

Nilai yang terakhir dari laporan audit adalah kemampuan untuk mempromosikan tindakan akseptasi perubahan yang direkomendasikan untuk mengurangi risiko, mencegah masalah dan mengoreksi kesalahan adalah hasil yang diharapkan dari laporan.

#### **2.1.4 Risiko Audit**

Auditor yang efektif menyadari risiko-risiko audit sulit diukur dan memerlukan penanganan yang hati-hati dan seksama. Adapun penjelasan risiko audit menurut Arens dan Loebbecke (2015:15) adalah :

1. Risiko Bawaan

Penetapan auditor akan kemungkinan adanya salah saji dalam segmen audit yang melewati batas toleransi, sebelum memperhitungkan faktor efektivitas pengendalian intern.

2. Risiko Pengendalian

Ukuran penetapan auditor akan kemungkinan adanya kekeliruan (salah saji) dalam segmen audit yang melewati batas toleransi, yang tak terdeteksi atau tercegah oleh struktur pengendalian intern klien.

3. Risiko deteksi

Risiko sebagai akibat auditor tidak mendeteksi salah saji melebihi jumlah yang dapat ditoleransi, jika salah saji tersebut itu ada. Auditor dapat mengurangi penemuan yang dicapai hanya dengan mengumpulkan bahan bukti.

## **2.2 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern**

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena hal tersebut sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan, sehingga memerlukan pengendalian intern yang baik dalam menjalankan tugasnya. Adapun pengertian pengendalian intern menurut Tuanakotta (2014:127) yaitu :Pengendalian intern merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui tau dengan perkataan lain yang mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*)”.

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013:221) pengendalian intern adalah

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memandai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini: (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Keputusan terhadap hukum dan peraturan, (d) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2014:226) yaitu “Pengendalian internal adalah proses dan prosedur yang menjalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa jaminan pengendalian dipenuhi”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menagkal risiko yang diketahuiguna mencapai tujuan-tujuan berikut ini: (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, (d) Efektivitas dan efesiensi operasi.

### **2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan dari perusahaan maka dalam pelaksaannya kegiatan yang telah direncanakan harus diawasi sumber dan sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan sebagai mungkin. Tanggung jawab auditor atas

pengendalian intern adalah harus memahami hubungan antara pengevaluasian pengendalian intern dengan tujuan audit.

Menurut Tuanakotta (2014:127) tujuan pengendalian intern secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Stategis, sasaran-sasaran utama (*high-level-goods*) yang mendukung misi entitas.
2. Pelaporan keuangan (pengendalian intern atas laporan keuangan)
3. Operasi (Pengendalian operasional atau operasional controls)
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundangan-undangan

Menurut Hery (2016:132) “manajemen memiliki tiga tujuan utama dalam merancang sistem pengendalian yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi serta ketaatan pada hukum dan peraturan”.

### 2.2.3 Komponen-Komponen Pengendalian Intern

Istilah “*Internal Control*” yang digunakan dalam ISA 315 lebih luas dari sekedar kegiatan-kegiatan pengendalian (*control activities*) seperti pemisahan tugas (*segregation of duties*), proses otorisasi saldo. Menurut Tuanakotta (2014:128) pengendalian internal dalam ISA 315 terdiri atas 5 komponen. Kelima komponen tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi pengendalian internal yang efektif<sup>2</sup>. Hal tersebut memberikan disiplin dan struktur bagi entitas. Hal tersebut menjadi petunjuk arah (*its set the tone*) bagi entitas. Membuat karyawan sadar akan pengendalian (*control conciusness*) dalam organisasi itu. Lingkungan pengendalian berurusan dengan fungsi pengelolaan dan pengawasan di tingkat tertinggi dalam entitas itu, ia juga mengatur sikap, perilaku, kesadaran pengendalian serta tindakan manajemen dalam *Those Charged With Governance (TCWG)* mengenai pengendalian internal entitas itu. Evaluasi auditor atas rancangan lingkungan pengendalian akan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Komunikasi dan pelaksanaan nilai integritas dan nilai lainnya. Nilai-nilai ini sngat penting dan merupakan unsur dasar yang mempengaruhi efektifnya rancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengendalian lainnya.

- b. Komitmen terhadap kompetensi hal ini berkenan dengan pandangan dan pertimbangan manajemen mengenai tingkat kompetensi dari setiap tugas dan persyaratan pengetahuan keterampilan dan pengalaman untuk tugas yang bersangkutan.
- c. Keikutsertaan *Those Charged with Governance* (TCWD)  
 Aktribut TCWG terdiri dari:
  - Independen dari manajemen
  - Pengalaman dan penghargaan orang sekitarnya
  - Seberapa banyak mereka ikut terlibat dalam pengawasan, informasi apa yang mereka terima dan penelitian (*secutity*) atas kegiatan yang penting.
  - Tepatnya sikap dan tindakan mereka ketika berurusan dengan manajemen, auditor internal dan eksternal, terutama jika menghadapi masalah berat.
- d. Gaya kepemimpinan pada umumnya pendekatan manajemen dalam mengambil dan mengelola risiko bisnis, sikap dan tindakan dalam pelaporan keuangan (misalnya dalam “mengatur jumlah omset dan laba”) dan proses informasi dan akutansi pada umumnya dan sikapnya dalam masalah HRD.
- e. Struktur Organisasi ini adalah kerangka dimana tujuan entitas direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan review.
- f. Pembagian tugas dan tanggung jawab ini menunjukkan bagaimana tugas dan tanggung jawab ditetapkan, hubungan antar pegawai dan atasan dan hierarki wewenang dalam entitas itu.
- g. Kebijakan dan prosedur sumber daya manusia ini berkenan dengan fungsi HRD, yakni *recruitment, orientation, training, evaluating, counselling, promoting, compensating dan remidical actions*.

## 2. Penilaian Risiko (*Risk Asssesment*)

Istilah *risk asssesment* atau penilaian risiko dapat dilihat dari sisi entitas dan auditor. Entitas menilai risiko dari sudut pandangan ancaman terhadap pencapaian tujuan entitas, diantaranya ialah menghasilkan laporan keuangan yang bebas dari salah saji yang material, untuk itulah entitas wajib merancang, mengimplementasikan dan memelihara pengendalian internal. Di pihak lain, auditor menilai risiko pada entitas yang bersangkutan tepat atau sesuai dengan situasi yang dihadapi entitas itu, maka proses penjiilaian risiko ini mendukung upaya auditor ini untuk menilai seberapa besarnya risiko salah saji yang material dalam laporan keuangan yang diauditnya. Proses penilaian risiko pada entitas yangh bersangkutan umumnya berurusan dengan hal berikut:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi entitas.
- b. Karyawan senior yang baru bergabung dengan entitas.

- c. Sistem (misalnya sistem informasi) yang baru atau yang mengalami perubahan besar-besaran.
- d. Teknologi baru.
- e. Model bisnis, produk atau kegiatan baru
- f. Terbitnya pernyataan akuntansi (*accounting pronouncements*) yang baru.

### 3. Sistem Informasi dan komunikasi

Suatu sistem informasi meliputi infrastruktur (komponen fisik dan perangkat keras), perangkat lunak, manusia, prosedur dan data. Banyak sistem informasi memanfaatkan IT (*Information Technology*). Sistem informasi mengidentifikasi, merekam dan menyebarkan informasi untuk mendukung tercapainya tujuan pelaporan keuangan dan tujuan pelaporan keuangan, meliputi proses bisnis dan sistem akuntansi dari entitas yang bersangkutan.

Komunikasi adalah unsur kunci dalam suksesnya sistem informasi. Komunikasi yang efektif secara internal membantu karyawan memahami tujuan pengendalian internal, proses bisnis dan peran serta tanggung jawab masing-masing pegawai. Ia juga membantu mereka memahami hubungan antara kegiatan mereka dengan kegiatan orang lain dan cara-cara melaporkan penyimpangan kepada atasan yang tepat dalam entitas. Cara berkomunikasi bisa informal (lisan) atau formal (didokumentasikan dalam kebijakan dan buku pedoman pelaporan keuangan).

### 4. Kegiatan pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan-kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memastikan bahwa petunjuk dan arahan manajemen (*management's directives*) dilaksanakan. Contoh, pengendalian yang memastikan bahwa barang dagangan tidak dikirim ke pembeli yang mempunyai catatan atau reputasi kredit yang buruk atau pembelian hanya boleh dilakukan jika ada otorisasi. Kegiatan pengendalian dirancang untuk menanggulangi risiko yang biasa terjadi dalam kegiatan sehari-hari seperti pengolahan transaksi (penjualan, pembelian, pembayaran, dan transaksi lainnya) dan pengamanan aset (*safe guarding of assets*). Kegiatan pengendalian di tingkat proses bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Pemisahan tugas
- b. Otorisasi
- c. Aplikasi IT
- d. Review angka-angka realisasi
- e. Pengendalian fisik

### 5. Pemantauan

Komponen pemantauan menilai efektifnya kinerja pengendalian internal dengan berjalannya waktu. Tujuannya ialah untuk memastikan bahwa pengendalian internal berjalan sebagaimana harusnya dan jika tidak, maka

tindakan perbaikan (*corrective actions*) diambil. Manajemen dapat memantau melalui kegiatan yang sedang berjalan, dengan evaluasi terpisah atau kombinasi dari keduanya, pemantauan kegiatan yang sedang berjalan, dalam entitas kecil bersifat informal dan biasanya merupakan bagian dari kegiatan normal yang berulang-ulang terjadi.

### **2.3 Pengertian Gaji dan Upah**

Pengertian gaji menurut beberapa ahli diantaranya menurut Soemarso (2009:307) “Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan”. Sedangkan menurut Mulyadi (2013:373) “Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer., dan dibayarkan per bulan”. Adapun menurut Mardi (2011:107) “Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran dari sebuah instansi atau perusahaan kepada pegawai”.

Pengertian upah menurut beberapa ahli diantaranya menurut Mulyadi (2013:373) “mengemukakan bahwa pada upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana”. Adapun menurut Soemarso (2009:307) “upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan”. Sedangkan menurut Diana dan Lilis Setiawati (2011:174) “mendefinisikan bahwa upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada perusahaan. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan”.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan, upah dapat disimpulkan sebagai kompensasi yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

### **2.4 Sistem Akuntansi Penggajian**



#### 2.4.1 Pengertian Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2014:317) “Sistem penggajian dan pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”. Menurut Prianthara (2013:223) “Sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan”.

Sedangkan menurut Mardi (2011:107) Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses bertahap karena daftar gaji dibayarkan dan dibuat secara periodeik, demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

#### 2.4.2 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah  
Dokumen-dokumen ini umunya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.
2. Kartu Jam Hadir  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, adapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar Gaji dan Upah  
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah  
Dokumen ini berupa ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji
7. Amplop Gaji dan Upah  
Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Namun pada masa sekarang ini, amplop gaji hanya berisi daftar gaji sedangkan uang ditransfer melalui rekening bank.
8. Bukti Kas Keluar  
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi karyawan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

#### **2.4.3 Catatan Sistem Akuntansi Penggajian**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian menurut Mulyadi (2013:392) adalah:

1. Jurnal Umum  
Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu harga Pokok Produk  
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu Biaya  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu Penghasilan Karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

#### **2.4.4 Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013:382) adalah:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan dan dikurangi berbagai potongan yang menjadi kewajiban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

#### **2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi (2013:385) sistem penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur Pembuatan daftar Gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran sejumlah uang pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji karyawan.